

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

EDITAL Nº 04/2025 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Caxias do Sul faz saber, pelo presente Edital, que retificam-se:

1. O subitem 3.4.1.1., das Vagas Reservadas a candidatos Pessoa com Deficiência, para alterar a redação das alíneas *b* e *f*, referente às disposições de envio do laudo médico, bem como alíneas *c* e *h* para incluir menção às Leis Federal nº 15.176/2025 e Estadual nº 16.127/2024.

Onde se lê:

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(...)

- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei Federal nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

(...)

- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
 - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;

(...)

- h) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações;

Leia-se:

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(...)

- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando os seguintes documentos, impreterivelmente, durante o período de inscrições:

- I. **LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);
- II. **REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei Federal nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal nº 15.176/2025 e Lei Estadual nº 16.127/2024 (Equipara as pessoas com fibromialgia às pessoas com deficiência).
- (...)
- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
- I. Ser digitalização colorida e legível do original;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá constar claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;
- (...)
- h) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; e na Lei Federal nº 15.176/2025 e Lei Estadual nº 16.127/2024;

2. O item 10, Dos Critérios de Desempate, para remover o critério “maior idade, apurado em ano, mês e dia” do desempate, mencionado na alínea c:

Onde se lê:

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- (...)
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
- I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
 - III. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
 - IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - V. maior nota em Legislação / Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VIII. maior nota em Conhecimentos Gerais / Legislação (se aplicável ao cargo);
 - IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
 - X. maior nota em Matemática / Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - XI. maior idade, apurado em ano, mês e dia;

Leia-se:

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- (...)
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
- I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

- III. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
- IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- V. maior nota em Legislação / Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo)
- VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
- VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- VIII. maior nota em Conhecimentos Gerais / Legislação (se aplicável ao cargo);
- IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
- X. maior nota em Matemática / Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo).

3. O subitem 11.2., Da Convocação, para alterar a redação da alínea c referente ao prazo para posse.

Onde se lê:

11.2. Da Convocação

(...)

- c) O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e sendo o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;

Leia-se:

11.2. Da Convocação

(...)

- c) O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, para tomar posse, prorrogável por igual período mediante solicitação. O exercício no cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da posse. O não cumprimento desses prazos implicará na revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;

4. O Anexo I, dos Programas para as Provas, para alterar a redação dos conteúdos de Informática a seguir mencionados dos cargos de Assessor Legislativo, Contador, Motorista, Oficial Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade.

Onde se lê:

ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS

MOTORISTA

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

ASSESSOR LEGISLATIVO

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação,

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

CONTADOR

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Leia-se:

ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS

MOTORISTA

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar,

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

ASSESSOR LEGISLATIVO

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

CONTADOR

(...)

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

5. O Anexo I, dos Programas para as Provas, para alterar a redação da alínea i referente ao conteúdo de Legislação/Conhecimentos Específicos do cargo de Assessor Legislativo sobre o Manual de Redação Oficial da Presidência

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

da República, bem como alterar a redação da alínea w referente ao conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo de Contador, para fazer constar corretamente a menção à Lei do Código Tributário Municipal.

Onde se lê:

ASSESSOR LEGISLATIVO

(...)

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- i) Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações Oficiais.

CONTADOR

(...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- w) CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n° 12, de 28 de dezembro de 1994. Código Tributário Municipal.

Leia-se:

ASSESSOR LEGISLATIVO

(...)

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- i) Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Capítulo III – Elementos de Ortografia e Gramática (Breve esclarecimento; Hífen; Hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação; Formatação: aspas, negrito e sublinhado, travessão, siglas e acrônimos em atos normativos; Sintaxe: sujeito prepositionado, erros de paralelismo, ambiguidade; Concordância: concordância nominal; Regência: regência de alguns verbos de uso frequente; Pontuação: vírgula, dois-pontos, ponto de interrogação; Pronomes demonstrativos: situação no espaço, situação no tempo, situação no texto; Semântica: homônimos e parônimos, expressões a evitar e expressões de uso recomendável); e Capítulo VI – O Processo Legislativo (Introdução; Iniciativa: iniciativa comum ou concorrente, iniciativa reservada do Presidente da República, iniciativa reservada da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, iniciativa reservada do Ministério Público; iniciativa vinculada; Discussão; Emenda: titularidade do direito de emenda, emendas aos projetos de lei de conversão de medidas provisórias; Votação; Sanção: sanção expressa, sanção tácita, sanção e vício de iniciativa; Veto: efeitos do voto, irretratabilidade do voto, ratificação parcial de voto total, tipologia do voto; Promulgação: casos e formas de promulgação; Publicação: modalidade de publicação, obrigação de publicar e prazo de publicação, publicação e entrada em vigor da lei, *Vacatio legis*: *Vacatio legis* e as normas complementares, suplementares e regulamente, e *Vacatio legis* e republicação do texto, não edição do ato regulamentar reclamado e a vigência da lei).

CONTADOR

(...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- w) CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n° 701, de 30 de setembro de 2022. Código Tributário Municipal.

6. O Anexo II, das Orientações Gerais para Reserva Especial de Vagas a Pessoas com Deficiência, para alterar a redação referente ao envio do laudo médico, que passa a viger conforme Anexo I deste Edital.

7. O Anexo IV, do Modelo de Laudo Médico, para alterar a redação e remover a obrigatoriedade de envio de exames complementares, que passa a viger conforme Anexo II deste Edital.

Caxias do Sul, 09 de outubro de 2025.

Vereador Lucas Caregnato,
Presidente da Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

ANEXO I

ANEXO II – ORIENTAÇÕES GERAIS – RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº 01/2025

O candidato deverá enviar, eletronicamente, na forma especificada no subitem 3.6 deste Edital, os seguintes documentos:

I. LAUDO MÉDICO ORIGINAL, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);

II. REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III;

E, se necessário,

III. REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS, conforme modelo do Anexo V.

- a) o laudo médico deverá ter data de emissão de menos de um ano da data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome, número do documento de identificação e CPF do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de órteses, próteses ou adaptações;
- e) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção;
- g) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá constar claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência;
- h) ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número do CRM, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo.
- i) não terá validade o laudo que não contiver todos os dados acima mencionados.

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID junto a este documento.

No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO II

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº 01/2025

O(a) candidato(a) _____ Documento
de Identificação nº _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta
data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA () – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de: – Anexar laudo do especialista.

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
() Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Paralisia Cerebral
() Tetraplegia () Tetraparesia () Hemiparesia () Amputação ou Ausência de Membro
() Ostomia () Nanismo
() Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida.

OBS. Não se incluem no rol das deficiências físicas as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções locomotoras da pessoa.

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz

c) DEFICIÊNCIA VISUAL () – Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.

- () Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
() Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
() Somatório da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°. A soma do campo visual do candidato é de _____ graus;
() Visão monocular (Súmula 377 do STJ).

d) DEFICIÊNCIA MENTAL () – funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: – Anexar laudo do especialista.

() Comunicação. () Cuidados pessoais. () Habilidades sociais. () Utilização dos recursos da comunidade. () Saúde e segurança. () Habilidades acadêmicas. () Lazer. () Trabalho. OBS: Na hipótese de deficiência mental, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação da Classificação Internacional de Doenças - CID-11, contemplados, única e exclusivamente, os níveis severo ou profundo da deficiência mental.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO () – Anexar laudo do especialista.

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. OBS. Na hipótese de transtorno do espectro autista, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais e da CID-10, contemplados o transtorno autista (F.84.0) e o autismo atípico (F.84.1).

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente